Приложение к постановлению

Администрации Первомайского района

от 27.12.2016 № 362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района»

# Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Администрацией Первомайского района в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3.4.5. Положения «Об Управлении имущественных отношений Администрации Первомайского района», утвержденного решением Думы Первомайского района от 25.04.2013 № 218 «Об утверждении Положения «Об Управлении имущественных отношений Администрации Первомайского района».

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района (далее – Управление).

4.1. Почтовый адрес Управления: Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

4.2. График работы Управления:

Прием документов: понедельник – среда с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-30 часов, кроме выходных и праздничных дней;

Обработка документов: четверг, пятница с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

5. Справочные телефоны: 8 38(245) 2-23-34.

6. Адрес официального сайта - htpp//pmr.tomsk/.ru.

 Адрес электронной почты Управления - kums@pmr.tomsk.ru.

6-1. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае его наличия) может быть получена в Управлении имущественных отношений администрации Первомайского района по адресу: Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38 или по тел. 8 38245 2-23-34;

7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу:

 -в отношении объектов недвижимого и движимого имущества, за исключением земельных участков – ведущим специалистом по управлению муниципальной собственностью Управления, предоставляющим муниципальную услугу;

 -в отношении земельных участков – руководителем Управления, предоставляющим муниципальную услугу.

Специалисты Управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о местонахождении и графике работы МФЦ;

- о справочных телефонах Управления, о почтовом адресе Управления;

-об адресе официального сайта Администрации Первомайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Управления;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования;

 - наглядность форм подачи материала;

 - удобство и доступность.

8. Информирование заявителей в Управлении осуществляется в форме:

 - непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении либо по телефону) с специалистами Управления (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут);

 - взаимодействия специалистов Управления с заявителями по почте, электронной почте (по запросу заявителя);

 - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Первомайского района (htpp//pmr.tomsk.ru/), и на информационных стендах, размещенных в помещении здания Администрации Первомайского района.

 9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Управления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей, специалист Управления должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на запрос о предоставлении сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского (далее – запрос), в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на запрос подписывается руководителем Управления. Письменный ответ на запрос, в том числе в электронной форме дается в течение 10 календарных дней со дня получения Управлением запроса заявителя.

10. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

 - информация о месте нахождения Управления, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты Управления;

 - текст Административного регламента с приложениями;

 - форма и образец запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первомайского района.

 12.1. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района.

 Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления:

 - ведущим специалистом по управлению муниципальной собственностью Управления – в отношении объектов недвижимого и движимого имущества, за исключением земельных участков;

 - руководителем Управления – в отношении земельных участков.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района.

Сведения из Реестра муниципального имущества Первомайского района предоставляются заявителю в следующем виде:

 - информационное письмо о наличии объектов недвижимого и движимого имущества (далее – объекты) в Реестре муниципального имущества Первомайского района;

 - информационное письмо, содержащее сведения об объектах муниципального имущества Первомайского района, в том числе в виде перечней, таблиц.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня получения Управлением запроса заявителя.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации,

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Положением «О порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Первомайского района», утвержденным решение Думы Первомайского района от 27.11.2008 № 278,

Положением «Об организации учёта и ведения реестра муниципального имущества Первомайского района», утвержденным решением Думы Первомайского района от 18.03.2008 №87,

 Положением «Об Управлении имущественных отношений Администрации Первомайского района», утвержденным решением Думы Первомайского района от 25.04.2013 №218.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

16. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя, который должен представить заявитель самостоятельно.

17. При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае обращения представителя заявителя с запросом в электронном виде, отсканированная копия документа, подтверждающего его полномочия, представляется одновременно с запросом.

17.1. Запрос направляется заявителем в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района.

18. Запрос должен содержать:

 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, электронный адрес, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, телефон;

 - способ получения сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района;

 - наименование, назначение и адрес объекта;

 - запрашиваемые заявителем (представителем заявителя) сведения;

 - дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Форма запроса представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

19. Запрос заявителя в электронной форме направляется в виде сообщения на электронную почту Управления (kums@pmr.tomsk.ru) по форме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту (допускается представление запроса в виде отсканированной копии).

Заявитель вправе при заполнении запроса использовать копию образца запроса, а при подаче запроса использовать печатную копию бланка запроса, размещенные на официальном сайте Администрации Первомайского района в разделе «муниципальные услуги» (htpp//pmr.tomsk/.ru).

20. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - в запросе не указаны наименование, назначение и адрес объекта;

 - из содержания запроса невозможно установить, какие именно сведения из Реестра муниципального имущества Первомайского района запрашиваются;

 - в запросе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, место нахождения, почтовый адрес или электронный адрес для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

 - текст запроса не поддается прочтению;

 - сведения из Реестра муниципального имущества Первомайского района, за предоставлением которых обратился заявитель, не могут быть ему выданы в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также, если предоставление запрашиваемой информации не относится к компетенции Управления;

 - запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется Управлением без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Все запросы заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей услуги с информационными материалами, оборудуются:

-информационным стендом с образцами заполнения запроса и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

29. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стояками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов.

30. Каждое рабочее место специалистов Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

31. В месте предоставления муниципальной услуги должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также официальном сайте Администрации Первомайского района в разделе «муниципальные услуги» (htpp//pmr.tomsk/.ru).

Настенные информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, настенные информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - направление запроса почтовым отправлением, электронной почтой и путем личного обращения.

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

-обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

-при направлении запроса почтовым отправлением или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 10 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

34. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Первомайского района и МФЦ.

35. Запрос, направленный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должен быть подписан электронной подписью.

36. При представлении запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

37. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

39. В случае поступления запросов и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации запроса.

40. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

41. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

42. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Первомайского района, Управление;

2) по телефону Управления.

42.1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

43. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

44. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

45. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

46. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

47. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

48. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

49. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

 50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к Административному регламенту):

-прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение запроса заявителя специалистами Управления;

-направление сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района заявителю или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 51. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление в Управление запроса при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью.

1) прием запроса заявителя при личном обращении:

Прием запроса заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием входящей корреспонденции, который ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса, при его наличии, заявителю.

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 10 минут.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Управления в отношении правильности оформления запроса в соответствии с графиком работы Управления, указанным в пункте 4 Административного регламента.

Срок предоставления консультации составляет не более 10 минут;

2) прием запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью:

Прием запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется сотрудником Управления, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Управление ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя.

Запрос заявителя передается руководителю Управления, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса.

Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя и передача запроса руководителю Управления.

Рассмотрение запроса заявителя специалистами Управления

52. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса заявителя руководителем Управления.

Руководитель Управления назначает специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему запроса заявителя рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подготавливает сведения в течение 10 календарных дней со дня получения запроса заявителя Управлением и представляет на подпись руководителю Управления, который подписывает сведения в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 6 рабочих дней со дня получения запроса заявителя Управлением подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись руководителю Управления, который подписывает уведомление в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему уведомления.

 Результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района, или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района заявителю или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Направление уведомления осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Управление;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

- при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

55. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу.

57. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

58. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Первомайского района Томской области.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

Ответственность специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

59. За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента, или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения запросов заявителей специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя Управления должен быть постоянным, всесторонни и объективным.

61. Граждане, их объединения или организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется информация о результатах проверки, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

62. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действия (бездействие), принятые должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

63.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

63.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

63.3. нарушение пункта 24 настоящего регламента.

63.4. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

63.5. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

64.1. в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

64.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

64.3. текст жалобы не поддается прочтению;

64.4. ответ по аналогичной жалобе неоднократно давался заявителю.

65. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

68. Жалоба должна содержать:

68.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

68.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

68.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

68.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

70.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

70.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района» |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Управления имущественных отношений Администрации Первомайского районаот  |
|  |   |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица))  |
|  | (почтовый (электронный) адрес)  |
|  |  (номер телефона)  |

 (способ получения результата: лично, почтой)

Запрос

Прошу предоставить сведения о наличии в Реестре муниципального имущества Первомайского района следующих объектов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:

 (наименование, назначение объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:

 (наименование, назначение объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:

 (наименование, назначение объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра муниципального имущества Первомайского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Заявитель  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Направление запроса |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Почтой |  |  |  | Электронной почтой |  | Факсом |  | При личном обращении |  |
|   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление |  |  |  |  | в течение 10 минут |  |
| Прием и регистрация запроса в письменной форме и форме электронного документа |  |  |  |  | Прием, регистрация письменного запроса |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Рассмотрение запроса специалистом, предоставляющим муниципальную услугу |   |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|  |  |  | в течение 3 рабочих дней со дня получения специалистом | В случае наличия оснований для отказа-отказ в предоставлении информации |  |  |
|  |  |  | Рассмотрение специалистом на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | в течение 10 рабочих дней с о дня поступления в Управление |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|  |  |  | в течение 10 календарных дней со дня поступления в Управление |  |  |  |
|  |  |  | В случае отсутствия оснований для отказа - направление сведений заявителю |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |